**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 октября 2017 года № 83

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения»**

**(в ред. Постановления от 27.12.2022г. №107)**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благовещенского сельского поселения **постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения». (Прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Благовещенского о сельского поселения и разместить на официальном сайте Благовещенского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Благовещенского сельского поселения Г.А. Куликова

Приложение к постановлению

 администрации Благовещенского сельского поселения

от 27.10.2017 № 83

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получателями муниципальной услуги являются** физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

 **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

 1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 а) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района: http://adm-blagoveshenie.ru/

 б) путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru/);

 в) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

 г) в Администрации Благовещенского сельского поселения по адресу:

 с. Благовещенье, ул. Центральная, д.43, Лухского района, Ивановской области, 155280.

 График работы:

 понедельник - пятница с 8.3 0 до 17.00,

 перерыв - с 12.30 до 14.00

 выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

 Телефон/факс администрации: 8(49344) 24-131.

 Электронный адрес администрации: adm\_blagoveshenie@mail.ru

 1.3.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

 1.3.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
 1.3.5. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

 1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

 а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

 в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

 1.3.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

 1.3.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги,** предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения»

 **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

 Администрация Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области (далее — Администрация).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

 2.3.1. Выписка из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения (далее — выписка);

 2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение **10 дней** со дня регистрации заявления. Специалист администрации вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Решение Совета Благовещенского сельского поселения от 03.12.2021г. №27 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципального имущества Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области.

**(в редакции постановления от 27.12.2022г. №107)**

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

 2.6.1. Заявление, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

 1) для юридических лиц:

 - полное наименование юридического лица - заявителя;

 - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

 - почтовый адрес, телефон для связи;

 - наименование, местонахождение объекта;

 2) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

 - фамилия, имя, отчество заявителя;

 - почтовый адрес, телефон для связи;

 - наименование, местонахождение объекта.

 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.3. Документы предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

2.7.1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Отсутствие объекта в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения.

 **2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

 **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.
 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 2.12.1 Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

 2.12.2. На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения. Рабочее место должно обеспечивать:

 - комфортные условия для должностного лица и гражданина;

 - возможность копирования документов;

 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

 2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

 2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.12.5. Вход в помещение (здание), где специалисты Администрации осуществляют прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

 2.12.6. Территория, непосредственно примыкающая к зданию (помещению), где осуществляются прием и выдача специалистами Администрации документов, должна быть оборудована бесплатной автостоянкой.

 **2.12.7. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):**

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга;

 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание (помещение), где осуществляется прием и выдача документов, специалистами Администрации;

 в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

 г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

 **2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

 2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

 1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

 2.14.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

 2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявке.

 2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Порталы Заявитель может получить на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru/).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**
 3.1.1. Прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов;
 3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
 3.1.3. Подготовка и выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения.

 **3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов.** 3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию. Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.
 3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение руководителю в течении 1 дня.

 3.2.3. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

 3.2.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

 а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

 в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

 **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.**

 3.3.1. Заявление передается руководителю для рассмотрения и резолюции.
 3.3.2. Ознакомившись с заявлением руководитель, в течение одного рабочего дня изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

 3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту для работы.

 **3.4. Подготовка и выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения.**
 3.4.1. Специалист определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности Благовещенского сельского поселения.

 3.4.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Благовещенского сельского поселения специалист подготавливает выписку из реестра.

 3.4.3. Выписка из реестра подписывается руководителем и выдается заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность или документов, подтверждающих полномочия представителя.

 3.4.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в заявлении).

 3.4.5. В случае отсутствия объекта в реестре специалистом подготавливается соответствующее уведомление и направляется заявителю.

 3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения и выдача заявителю или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки в течении 10 дней со дня регистрации заявления.

 3.4.7. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.
 3.4.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в в электронной форме

 3.4.8.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель может получить муниципальную услугу путем направления в администрацию Благовещенского сельского поселения заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию Благовещенского сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации требований настоящего Регламента осуществляется руководителем.

 4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом, обоснованность принятого Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155280 с. Благовещенье Лухского района Ивановской области, д. 27а

телефон, факс: (849344) 2-41- 31 adm\_\_ blagoveshenie@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выписка**

**из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района**

**Ивановской области**

 1. Основание включения в Реестр

 2. Дата включения в Реестр

 3. Наименование объекта

 4. Место нахождения объекта

 5. Год ввода

 6. Общая площадь кв.м., в том числе жилая

 7. Количество комнат

 8. Этажность

 9. Материал стен

 10. Реестровый номер

 11. Инвентарный номер

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 М.П.

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения»

В администрацию Благовещенского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц — полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации физического лица, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактического проживания, контактный телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц — юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества,

находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области, на объект недвижимости:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения выписки, наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Выписку получу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения»

**Блок-схема**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Благовещенского сельского поселения»**

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества

1. с
2.